

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, 5 września 1951 | Nr 17 | Poz. 157—161

TREŚĆ

CZĘŚĆ I

157

UCHWAŁA Nr XLIII/471
PREZYDIUM W. R. N. W OLSZTYNIE
z 14 sierpnia 1951 r. w sprawie wprowadzenia nowej Instrukcji Kancelaryjnej.

Na podstawie § 13, p. c. uchwały Rady Ministrów z 17. IV. 1950 r. „Instrukcja Nr 2" — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wprowadza we wszystkich podległych i nadzorowanych komórkach organizacyjnych nową Instrukcję Kancelaryjną, załączoną do niniejszej uchwały, opartą na wytycznych Prezydium Rady Ministrów — Zespół II z 4.VI.51 r. Nr. 1/2108/51.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w „Dzienniku Urzędowym Woj. Rady Narodowej w Olsztynie".

Jednocześnie Prezydium wzywa prezydia powiatowych rad narodowych i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie do niezwłocznego wprowadzenia przepisów tej Instrukcji Kancelaryjnej we wszystkich podległych komórkach organizacyjnych".

Za Prezydium Rady Narodowej

Sekretarz Prezydium
Z. Brzezicki

Przewodniczący Prezydium
M. Moczar

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

I. Postanowienia wstępne.

§ 1. **Zakres działania instrukcji.** Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych (miast stanowiących powiaty).

§ 2. Uzupełnieniem instrukcji niniejszej są:
a) instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
b) instrukcja archiwalna.

II. Określenia używane w instrukcji.

§ 3. **Akt.** Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana korespondencja odręczna, czystopis, wypełniony druk lub tekst odciśnięty przy pomocy stempla, o ile jest opatrzony znakiem i podpisany z uwidocznioną datą (nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie).

§ 4. **Sprawa.** Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 5. **Teczka spraw.** Grupa spraw pokrewnych tworzy teczkę spraw. Nazwą teczki spraw określamy urządzenie (okładka, segregator, półka), do którego składamy wszystkie sprawy załatwione ostatecznie, a przewidziane w jej tytule.

§ 6. **Rzeczowy wykaz teczek spraw.** Rzeczowy wykaz teczek spraw jest to szczegółowy spis zagadnień, dla których mają być założone oddzielne teczki spraw.

§ 7. **Podteczka.** Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie sprawy np. według powiatów, nazwisk itp. mogą być w ramach teczek spraw zakładane podteczki.

§ 8. **Spis spraw.** Spis spraw jest to chronologiczny rejestr spraw związanych z określoną teczką spraw. Jeśli teczka posiada podteczki mają one własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek (Zał. Nr 1).

§ 9. **Rejestry kontrolne.** Szczególnie ważne akta powinny być rejestrowane osobno w specjalnych książkach (kartotekach). Rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw, bądź też centralnie (przez Kancelarię Główną) i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis do rejestru dokonany być musi niezależnie od normalnej rejestracji w spisach spraw.

W szczególności w Kancelarii Głównej należy prowadzić:
a) rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych;
b) rejestr kontrolny ponagleń;
c) ew. inne rejestry — w razie niezbędnej potrzeby mocą uchwały prezydium R. N. wprowadzone (Zał.: Nr Nr 2 i 3).

§ 10. **Znak sprawy.** Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych składający się:

a) z symboli wydziału i oddziału (określenia dla wydziałów w załączniku, dla oddziałów — rzymskie cyfry w/g kolejności przewidzianej dla tych oddziałów w statucie organizacyjnym) oddzielonych od siebie kropką;
b) symbolu teczki (oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem) określonego cyframi arabskimi i ew. symbolu podteczki, wyrażonego małą literą w/g porządku alfabetycznego i nie oddzielonego od poprzedzającego symbolu żadnym znakiem;
c) z kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym podteczkę (teczkę) spraw;
d) z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą) przykłady:

Kl. II-15d/37/51
Gk. IV-36g/12/52
PŻ. I-27c/35/53

§ 11 **Znak rejestru.** Wpisanie aktu do rejestru należy uwidocznić przez znak rejestru, składający się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku.

Rejestr wpływów wartościowych: Rej. War. 47/51, rejestr ponagleń: Rej. pon. 27/51 i tp.

§ 12. **Terminatka.** Terminatką jest urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych, tj. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

Terminatka posiada układ dekadowy, t. zn. podzielona jest na części oznaczone10,20 i 30-tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być szczegółowszy np. co 5 dni, lub nawet codzienny.

§ 13. **Teczka techniczna.** Dla zabezpieczenia ładu w obiegu spraw należy używać odpowiednich teczek technicznych na akta, znajdujące się w różnych stadiach załatwienia, jak np. „do aprobaty", „do podpisu", „do załatwienia", „do ekspedycji", i tp.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis: „Teczkę należy zwrócić do... (nazwa komórki organiz.)...".

§ 14 **Wpływ.** Wpływem jest każde pismo maszynowe, ręczne lub druk, wpływające do Prezydium.

§ 15. **Poczta.** Pocztą są wszystkie akta i inne pisma lub druki, wychodzące z Prezydium.

III. Organizacja czynności kancelaryjnych.

§ 16. **Kancelaria Główna.** Do spełnienia zbiorowych czynności kancelaryjnych w Prezydium Rady Narodowej powołana jest Kancelaria Główna.

Zakres działania. Do zakresu jej działania należy:

a) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
b) przyjmowanie, sprawdzanie i stemplowanie wpływów oraz przesyłanie ich wg. właściwości;
c) przepisywanie i powielanie pism;
d) wysyłka poczty;
e) prowadzenie składnicy akt;
f) organizacja i prowadzenie dyżurów w gmachu Prezydium, w godzinach pozaurzędowych, nocnych, w niedzielę i święta;
g) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów;

§17. **Podział organizacyjny.** W skład Kancelarii Głównej wchodzą:

1) Biuro Informacyjne,
2) Biuro podawcze,
3) Hala maszyn wraz z powielarnią, oddzielne hale maszyn mogą być czynne w poszczególnych wydziałach.
4) Ekspedycja,
5) Składnica akt.

§ 18. **Ekspozytura Kancelarii Głównej.** Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych, mieszczących się w oddzielnym budynku, mogą być utworzone ekspozytury Kancelarii Głównej, podlegające Kierownikowi tej Kancelarii.

§ 19. **Kancelaria Tajna.** Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej reguluje odrębna instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 20. **Kierownik Kancelarii Głównej.** Do obowiązków kierownika Kancelarii Głównej należy:

a) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego;
b) pomaganie kierownikowi Oddziału Ogólnego w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych i przez wszystkich pracowników Prezydium;
c) uzupełniające szkolenie personelu kancelaryjnego;
d) stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami;
e) regulowanie spraw, związanych z dyżurami w gmachu Prezydium;
f)prowadzenie ewidencji i wydawanie przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych;
g) zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń, mających na względzie ochronę tajności i ważności spraw.

§ 21. **Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.** Nadzór nad prawidłowym spełnianiem czynności kancelaryjnych w wydziałach (referatach) przez wszystkich pracowników sprawuje Kierownik Oddziału (Referatu) Ogólnego.

IV. Wpływy.

§ 22. Wszelkie wpływy (pisma, telefonogramy, depesze, paczki itp.) doręczane są do Prezydium;

a) przez Urząd Pocztowo-Telegraficzny lub też na punkcie wymiany;
b) osobiście przez osoby zainteresowane do Biura Podawczego lub też do rąk referentów, względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych.
Osobie wręczającej pismo (przesyłkę, depeszę itp.) należy wydać na jej żądanie „potwierdzenie przyjęcia pisma" (zał. Nr 4).

§ 23. **Przyjmowanie wpływów przez referenta.** Referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszystkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem tajnych.

Te spośród nich, dla których Kancelaria Główna prowadzi rejestry kontrolne, powinien odesłać do Biura Podawczego, zapisując symbole wydziału (oddziału, referatu) oraz datę otrzymania.

Skargi i zażalenia odsyła bezpośrednio do Referatu Skarg i Zażaleń, a wpływy dotyczące spraw innych przedstawia w najkrótszej drodze kierownikowi Wydziału.

W przypadku przyjęcia wpływu przez referenta postępuje on stosowanie do czynności wskazywanych w § 27.

§ 24. **Czynności pracowników dyżurnych.** Pracownik dyżurny powinien złożyć w Biurze Podawczym wszystkie wpływy odebrane przez siebie podczas dyżuru następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

§ 25. **Podział wpływów.** Wśród otrzymanych przez Biuro Podawcze wpływów, należy rozróżnić:

a) zwykłe,
b) specjalne tj. tajne, poufne, skargi i zażalenia, ponaglenia, telegramy, telefonogramy ekspresy, wartościowe (pieniężne z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi), adresowane imiennie.

§ 26. **Wpływy rejestroane w Kancelarii Głównej.** Wszystkie wpływy podlegające rejestracji w Kancelarii Głównej (np. wpływy wartościowe, ponaglenia) po odciśnięciu stempla wpływu, a przed rozłożeniem do teczek technicznych, muszą być wpisane do odpowiednich rejestrów kontrolnych.

§ 27. **Wpływy zwykłe.** Czynności Biura Podawczego w związku z wpływami zwykłymi polegają na:

a) otwarciu ich i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się te wszystkie pisma, których numery podane są na wierzchu kopert, czy są podpisane, czy jest adres petenta oraz czy została uiszczona opłata skarbowa, o ile to są podania (brak tych ostatnich danych nie powinien stanowić przeszkody dla nadania wpływowi dalszego biegu) względnie, czy na pismach są wszystkie wymienione załączniki,
b) załączaniu kopert przy wszystkich pismach wpływających od osób fizycznych oraz w przypadkach: stwierdzonego uszkodzenia koperty,
— braku załączników,
— stwierdzenia zapisów na kopertach lub też niezgodności ich z zawartością,
— braku adresu i nazwiska nadawcy na liście,
c) odciśnięciu na stronicy pierwszej stempla wpływu (dokumentów nie należy w ten sposó znakować, o ile zaś wpłynęły bez pisma przewodniego, należy dołączyć do nich kartki z odciśniętym i wypełnionym stemplem),
d) wpisaniu do rubryk stempla w przypadku braku datownika, daty otrzymania (przy telegramach i telefonogramach również godziny) oraz ilości załączników;
e) rozdziale wpływu do odpowiednich teczek technicznych.

§ 28. **Wpływy tajne.** Wpływy tajne przesyła Biuro Podawcze nieotwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem. O ile wpływ taki przynosi specjalny goniec skierowuje go odrazu do Kancelarii Tajnej.

§ 29. **Wpływy poufne.** Wpływy poufne przyjmuje kierownik Kancelarii Głównej lub osoba przez niego upoważniona i postępuje z nimi w myśl instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 30. **Skargi i zażalenia.** Wszelkie skargi i zażalenia odsyła Biuro Podawcze natychmiast do Referatu Skarg i Zażaleń bez względu na treść lub przedmiot sprawy.

§ 31. **Ponaglenia telegramy i in.** Wszystkie ponaglenia telegramy i in. przekazuje Biuro Podawcze wg. właściwości natychmiast poza normalnym rozesłaniem wpływu.

§ 32. **Wpływy wartościowe.** Wpływy wartościowe Biuro Podawcze wpisuje do rejestru ważniejszych wpływów i przekazuje nie otwierając za pokwitowaniem do depozytu w kasie, a o nadejściu wpływu zawiadamia właściwe osoby (komórki organizacyjne).

§ 33. **Podział wpływów.** Wpływ imienny przekazuje Biuro Podawcze adresatowi nie otwarty.

§ 34. **Rozsyłanie wpływów.** Biuro Podawcze przesyła teczki techniczne z rozdzielonymi wpływami:

a) adresowane do Przewodniczącego Prezydium W.R.N., jak również pisma władz naczelnych oraz wojewódzkich urzędów niezespolonych i przedsiębiorstw państwowych — do Sekretariatu Prezydium WRN. który doręcza je właściwym członkom Prezydium,
b) adresowane do poszczególnych wydziałów — kierownikom tych wydziałów,
c) wpływy, których właściwość nie jest ustalona — do Kierownika Wydziału Ogólnego.

§ 35. **Rozdział wpływów.** Członkowie Prezydium po przejrzeniu i ew. poczynieniu potrzebnych uwag i zaleceń dla pracowników przykazują otrzymane wpływy kierownikom wydziałów, nad którymi sprawują nadzór.

§ 36. Kierownicy wydziałów przydzielają wpływy poszczególnym oddziałom, a kierownicy oddziałów poszczególnym referatom posługując się ich teczkami technicznymi. Czynność tę kierownik wydziału może powierzyć jednemu ze swych kierowników oddziałów.

§ 37. **Czynności kancelaryjne referenta.** Referent po otrzymaniu wpływów:

a) wpisuje akta do spisów spraw, nadaje im znak sprawy, łączy z poprzednikami i składa je do teczki technicznej pt. „do załatwienia";
b) z pismami nie podlegającymi wpisaniu postępuje następująco — o ile wymagają załatwienia — łączy akta z poprzednikami i składa do teczki „do załatwienia"; o ile załatwienia nie wymagają — łączy akta z poprzednikami i składa do właściwych teczek jako sprawy ostatecznie załatwione.

§ 38. a) **Zasady wpisywania spraw i wpływów.** Sprawę należy wpisywać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej teczki, notując jej znak, datę oraz czego dotyczy. W ramach sprawy należy wpisywać poszczególne wpływy i pocztę.
b) Jeśli ilość wpływów przekracza pięć, należy rejestrować sprawę pod nową liczbą spisu spraw, łącząc ją z poprzednią (nimi).
c) Jeśli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy periodycznych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy. (Zał. Nr. 5).
d) Sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy, które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisaniu do rejestrów.

§ 39. **Wyjątki od wpisywania do spisu spraw.** Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:
a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia),
b) zaproszenia i zawiadomienia,
c) oferty,
d) rachunki.

V. Załatwianie spraw.

§ 40. **Rodzaje załatwień.** Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie.

Techniczne załatwienie jej może być: ustne (telefoniczne) i piśmienne (wykonane w sposób odręczny lub też brulionowy, referatowy).

§ 41. **Załatwienie tymczasowe.** Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie jej załatwienia przez Prezydium Rady Narodowej w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce.

§ 42. **Załatwienie ostateczne.** Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z adnotacją „O.Z.".

§ 43. **Załatwienie ustne.** Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możności — i wpływy z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznić na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu z odpowiednią notatką służbową.

§ 44. **Załatwienie odręczne.** Ta forma załatwienia, jaką jej nadał sam referent sprawy, nazywa się załatwieniem odręcznym.

Należy dążyć, aby ta forma stała się regułą.

§ 45. **Karta zastępcza.** Jeśli referent załatwi sprawę tymczasowo i odręcznie, wysyłając przy niej wszystkie akta, wówczas wypisuje kartę zastępczą, którą składa do terminatki (zał. Nr. 6).

§ 46. **Załatwienia brulionowe.** Załatwienie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękopis lub maszynopis referenta, zawierający projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

§ 47. Nie należy załatwiać brulionowo spraw drobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych wyjaśnień, wiadomości i tp.

§ 48. **Układ załatwienia brulionowego.** Załatwienie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego.

Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla hali maszyn i ekspedycji.

VI. Aprobata.

§ 49. **Aprobata.** Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

§ 50. **Aprobata wstępna.** Wstępnej aprobacie podlegają zarówno załatwienia odręczne, jak i brulionowe. Wstępnie aprobują załatwienia wszyscy zwierzchnicy referenta, jacy w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim a aprobantem ostatecznym. Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy, np. lekarz, mierniczy i tp. w zakresie swej specjalności aprobata wstępna jest zbędna, a pracownik ten aprobuje od razu ostatecznie.

§ 51. Pracownik aprobujący wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobującego w jego teczce technicznej. Aprobata powinna być uwidaczniana przez pozostawienie daty i skrótu podpisu na brulionie w miejscu na to przewidzianym.

§ 52. **Aprobata ostateczna.** Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe. W załatwieniu odręcznym aprobatą ostateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

§ 53. **Aprobowanie spraw specjalnych.** W razie potrzeby przy załatwianiu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony: referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobujący wstępnie do aprobującego ostatecznie), celem uzyskania jego arpobaty.

§ 54. **Aprobowanie korespodencji powielanej.** Aprobowanie pism powielanych następuje przez założenie podpisu przez aprobanta na kliszy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił również skrót swego podpisu.

VII. Sporządzanie czystopisów.

§ 55. **Zasady.** Czystopisy sporządzać należy wg. brulionu. Poprawek i uzupełnień można dokonywać jedynie w porozumieniu i za zgodą właściwego referenta.

§ 56. **Korekta.** Wykonane czystopisy muszą być sprawdzone i ew. poprawione. Za bezbłędne wykonanie czystopisów odpowiada kierownik (czka) hali maszyn.

§ 57. **Manipulacje ze sprawami w Hali Maszyn.** Hala Maszyn otrzymuje bruliony do przepisania od aprobantów w teczkach technicznych pt. „Na maszyny" i w tych samych teczkach odsyła im bruliony wraz z czystostopisami z powrotem.

§ 58. Otrzymane bruliony kierownik (czka) Hali Maszyn opatruje stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy przepisujących.

§ 59. **Kopie.** Bruliony trudne do odczytania lub zawierające dużo poprawek powinny być przepisywane z kopią, która zastępuje rękopis.

VIII. Ekspedycja.

§ 60. Do ekspedycji powinny być przekazywane wyłącznie akta przeznaczone do wysyłki.

Do czynności ekspedycji należy:
a) sprawdzanie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis ostatecznego aprobanta, czy jest umieszczona data wyjścia, znak sprawy ew. pieczęć, czy zostały dołączone wszystkie załączniki itp. czynności porządkowe;
b) kopertowanie wraz z adresowaniem akt;
c) wysyłka akt na pocztę lub na punkt wymiany z uwzględnieniem tego faktu, iż pod naddrukiem Prezydium na kopercie powinny być wyszczególnione znaki wszystkich akt znajdujących się w tej kopercie — wszystkie pisma o wspólnym miejscu przeznaczenia powinny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

§ 61. Wysłanie akt musi nastąpić w dniu przysłania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.

§ 62. Pracownik wysyłający wpisuje do stempla kontrolnego na brulionie (kopii) datę wysłania i skrót swego nazwiska (parafę).

IX. Przechowanie spraw.

§ 63. Sprawy załatwione tymczasowo i terminowe przechowuje referent w terminatce.

§ 64. **Ponaglenia.** W sprawach niezałatwionych w terminie referent pisze ponaglenie (zał. Nr 7) a następnie składa sprawę na nowy termin.

§ 65. Sprawy załatwione ostatecznie należy przechowywać do końca roku we właściwej teczce spraw w porządku numerów spisu spraw t. zn., że sprawa pierwsza powinna się znajdować na spodzie teczki, a ostatnia na jej wierzchu.

§ 66. **Przechowanie spraw ostatecznie załatwionych** W ciągu I kwartału każdego roku należy przekazać za osobnym

aktem zdawczo-odbiorczym wszystkie uporządkowane, ostatecznie załatwione sprawy, z roku poprzedniego (zał. Nr. 8).

X. Ogólne zasady postępowania.

§ 67. Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwiane niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.

§ 68. Sprawy zgłaszane przez interesantów ustnie referent przyjmuje, nie żądając osobnego podania.

Po ustnym przyjęciu sprawy od interesanta referent wypełnia przy nim „Kartę Zgłoszenia", uzgadnia z nim jej treść, pobiera stosowną opłatę, jeśli rodzaj sprawy tego wymaga, wręcza „Kartę" interesantowi do podpisu, podpisuje ją sam i nadaje jej następnie taki bieg, jak każdemu innemu wpływowi przez siebie przyjętemu (zał. Nr. 9).

§ 69. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy aprobant może stosować symbole (skróty) poleceń „p.m." — „proszę mówić", co oznacza, iż otrzymujący akt powinien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy;

„p.r." — „proszę referować", co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującym już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy;

„m. a." — „moja aprobata" (znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną);

„odr." — „załatwione odręcznie";

„z. z. a." — „za zwrotem aktu";

„a. a." — ad acta

„T — 17. VIII. 1951 r." — termin załatwienia lub nadesłania odpowiedzi (symbol używany głównie w obiegu wewnętrznym).

„O. Z." — „sprawa jest ostatecznie załatwiona" i inne ewent. skróty i symbole.

XI. Przepisy końcowe.

§ 70. Przy wewnętrznym obiegu pism należy zaniechać:

a) wydawania pokwitowań,

b) korespondencji międzywydziałowej, z wyjątkiem przypadków koniecznych, co do których zresztą powinny być wydane specjalne przepisy uzupełniające.

Należy również zaniechać, względnie ograniczyć do faktycznie nieodzownych przypadków, stosowanie t.zw. pism towarzyszących.

§ 71. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w „Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie".

Za Prezydium Rady Narodowej

Sekretarz Prezydium
Z. Brzezicki

Przewodniczący Prezydium
M. Moczar

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej

Wzory druków

Zał. Nr 1
Nr Rej. 585

Znak teczki	ROK 195 / Kartka	Tytuł teczki ..... Krótka treść sprawy	Pismo otrzymane			Pisma wysłane		Przebieg załatwienia oraz uwagi
			data	znak	od kogo	data	do kogo	
1								

Zał. Nr 2

Rejestr kontrolny wpływów wartościowych i dowodów rzeczowych.

Data wpływu	Nadawca	Akt		Określenie wpływu	Skierowano do wydziału	Podpis pracownika wydz. odbierającego
		Znak	Data			

Zał. Nr 3

Rejestr kontrolny ponagleń.

Data wpływu ponaglenia	Nadawca	Znak	Data wpływu	Skierowano do Wydziału	Załatwienie otrzymano do wysyłki dnia

f) **powszechne stosowanie podorywek** — których znacznie wciąż jeszcze rolnicy naszego województwa nie doceniają. Podorywka jest łatwym zabiegiem agrotechnicznym, który zmusza nasiona chwastów do skiełkowania i pozwala je łatwo zniszczyć, wzbogaca glebę w próchnicę z resztek pożniwnych i przez zabezpieczenie dostępu powietrza i wody daje glebie nowe życie,

g) **wapnowanie gleb** — mamy na terenie naszego województwa przeważnie gleby bardzo zakwaszone i dużo gleb ciężkich, gliniastych. Bez odkwaszenia gleby przez wapnowanie, które najlepiej i najdogodniej przeprowadzać jest jesienią, mamy osiągnąć nie tylko zwyżki urodzajów, ale nawet utrzymać się przy dotychczasowych plonach takich roślin jak buraki czy konieczyna. Ciężkie gleby wskutek braku wapna tracą strukturę i żyzność, a uprawa ich przy suszy lub słocie staje się wogóle niemożliwa,

h) **przeprowadzenie głębokich orek zimowych pod** zasiewy **wiosenne** — głębokie orki zimowe są fundamentem, który rolnik zakłada pod zbiory przyszłego roku i lat następnych. Gleba nie przeorana na zimę — nie może zmagazynować zapasów wilgoci zimowej na wiosnę i lato, staje się zbitą nieprzewiewną i jałową.

Jesienią roku ubiegłego w gospodarce chłopskiej w województwie olsztyńskim wykonaliśmy zaledwie 46% planu orek zimowych i wskutek tego przy wiosennej suszy — mimo sprawnego przebiegu wiosennej akcji siewnej, nie osiągnęliśmy takich plonów i takiej masy towarowej jaką mogliśmy osiągnąć, jest to poważnym ostrzeżeniem na przyszłość i nie wolno nam tego zasadniczego błędu agrotechnicznego powtórzyć w nadchodzącej jesiennej.

Wykonania planu orek zimowych pod zasiewy wiosenne przyszłego roku jest zasadniczym warunkiem wykonania zadań planu 6-letniego w rolnictwie.

Aby wszystkie te zadania i zabiegi agrotechniczne, prowadzące do większej wydajności i wzrostu areału ziemi uprawnej zostały zastosowane w bitwie o chleb przez gospodarstwa indywidualne, spółdzielnie produkcyjne i PGR koniecznym jest by:

1) Prezydia terenowych rad narodowych wspólnie z komisjami Rolnictwa i leśnictwa spowodowały i wzięły bezpośredni udział w szerokim omówieniu i przeanalizowaniu całokształtu jesiennej akcji siewnej i orek głębokich 1951 r. na zebraniach gromadzkich i naradach produkcyjnych w PGR-ach, POM-ach, i SOM-ach.

2) Służba agronomiczna Prezydiów Rad Narodowych, POM-ów i PGR spełniła całkowicie ciążące na niej zadanie doprowadzenia do świadomości szerokich mas, celowości i konieczności podstawowych zabiegów agrotechnicznych gdyż wykonanie zadań, które stoją przed nami uzależnione jest ściśle od podniesienia świadomości społeczeństwa wsi, oraz stworzenia atmosfery sprzyjającej wypełniania zadań produkcyjnych

3) Szczególną opieką otoczone zostały w nadchodzącej akcji siewnej nasze młode spółdzielnie produkcyjne, z których dziesiątki już osiągnęły wysokie wyniki produkcyjne i posiadają poważne doświadczeia; doświadczenia te za pośrednictwem twem pracowników PSR i POM należy wykorrzystać przenosząc je na inne spółdzielnie dla wyeliminowania popełnianych dotychczas błędów i braków przyczyniających się do zmniejszenia wydajności produkcyjnej.

4) OZ. PGR oraz poszczególne zespoły i gospodarstwa wymieniały wzajemnie nabyte doświadczenia wykorzystując osiągnięcia wielu przodujących jednostek gospodarczych takich jak np: zespół Balcewo pow. Ostróda, lub zespół Susz pow. Susz, które nie wskutek specjalne korzystnych warunków naturalnych czy zaopatrzenia, lecz głównie dzięki dobrej organizacji pracy osiągnęły w r.b. około 19 q z 1 ha pszenicy i 16 qz ha żyta.

Dla zapewnienia pomyślnego przebiegu akcji siewnej jesiennej, II sianokosów i powszechnego zastosowania orek zimowych na terenie naszego województwa w gospodarstwach indywidualnych, spółdzielniach produkcyjnych, spółdzielniach produkcyjnych i PGR — pod hasłem zwiększenia plonów i likwidacji odłogów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala:

1) Prezydia Powiatowych i Gminnych Rad Narodowych:

a) zorganizują narady produkcyjne powiatowe w terminie od 7 do 9. VIII br., narady produkcyjne gminne w terminie od 12 — 18 sierpnia, br. oraz narady produkcyjne gromadzkie w terminie 19 — 26 sierpnia br., celem zmobilizowania chłopów wokół całokształtu zagadnień jesiennej kampani siewnej, zrównoczesnym terminowym uwzględnieniem kontraktacji zbóż i II sianokosów,

b) zorganizują do 10 sierpnia br. narady produkcyjne gromadzkie celem przejęcia zadań wynikających z gminnych planów kontraktacji rzepaku ozimych, które winny być zasiane do 15. VIII. br.,

c) zwrócą szczególną uwagę na organizację i obsługę narad produkcyjnych gromadzkich. Celem tych narad jest doprowaddzenie do gromad wytycznych o kierunku produkcji,
zadań planowych w zakresie kontraktacji, wysokości zaprojektowanych plonów z 1 ha.
uzyskanie decyzji społeczeństwa wsi o zakresie i sposobach pomocy społecznej,
jaknajszersza propaganda likwidacji odłogów i podstawowych zasad agrotechnicznych.

2) Prezydia Powiatowych i Gminnych Rad Narodowych przedyskutują i opracują mobilizacyjne plany likwidacji odłogów w oparciu o krytyczną własną swą ocenę obszarów odłogów wykazanych w tegorocznym spisie rolnym i na podstawie wyników dyskusji gminnych rad produkcyjnych w sprawie jesiennej akcji siewnej i orek zimowych.

3) Prezydia Powiatowych i Gminnych Rad Narodowych przeprowadzą jaknajszerszą akcję propagandową i uswiadamiającą dla zapewnienia jaknajszerszego wykonania orek zimowych pod uprawy jesienne łącznie z zaplanowanymi do likwidacji odłogów.

4) Prezydia Powiatowych i Gminnych Rad Narodowych po prrzez aparat agrotechniczny PSR i POM zwrócą specjalną uwagę na zapewnienie pełnej opieki agronomicznej w zakresie wysiewu elit i oryginałów żyta i pszenicy — spółdzielniom produkcyjnym.

5) Okręgowe Zarządy PGR zorganizują w zespołach dostarczających ziarno do wysiewu gospodarce chłopskiej specjalną opiekę i nadzór nad zachowaniem czystości odmianowej przy omłocie o dostawy, oraz należytym doczyszczeniem i terminowa dostawa materiału siewnego.

6) Okręgowe Zarządy PGR w poszczególnych gospodarstwach, a Ekspozytura POM w Olsztynie w poszczególnych spółdzielniach produkcyjnych zorganizują do 30 sierpnia br. specjalne narady produkcyjne w sprawie odstawy kwalifikowanego ziarna siewnego w prrzewidzianych terminach i doborowej jakości.

7) CRS „Samopomoc Chłopska" oddz. Okr. w Olsztynie zapewni takie warunki składowania ziarna kfalifikowanego, aby nie uległo ono zmieszaniu ziarnem konsumcyjnym lub ziarnem siewnym innego rodzaju lub innej odmiany.

8) Ekspozytura POM w Olsztynie, Centrala Nasienna, Ekspozytura w Olsztynie CRS „Samopomoc Chłopska" oddział Okra w Olsztynie, PZZ Delegatura w Olsztynie, Okręgowe Zarządy PGR — w ścisłym porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN wezmą czynny bezpośredni udział w akcji instrukcyjno — propagandowej na temat omłotów, jesiennej akcji siewnej i orek zimowych przy pomocy prasy i miejscowych radiowęzłów.

9) Bank Rolny oddział w Olsztynie poczyni bezzwłocznie starania celem usprawnienia rozprowadzenia kredytów w krótkoterminowych w jesiennej akcji siewnej oraz przeprowadzi w jaknajszerszym zakresie propagandę, celem jaknajwiększego wykorzystania tych kredytów.

10) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN odpowiedzialny jest za dopilnowanie wykonania postanowień Uchwały Rządu w sprawie jesiennej akcji siewnej i orek zimowych, jak również i postanowień niniejszej uchwały.

Za Prezydium Rady Narodowej

Sekretarz Prezydium
Z. Brzezicki

Przewodniczący
M. Moczar

159

UCHWAŁA NR. 508

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie

z 28. VIII. 1951 r.

w sprawie sprzętu okopowych w 1951 r.

Wysiłek robotników i pracowników PGR, POM, SOM, chłopów członków Spółdz. Produkc. i gospodarzy indywidualnych, aparatu wykonawczego Rad Narodowych i instytucji gospodarczych oraz sprzyjające atmosferyczne — spowodowały iż żniwa zostały przeprowadzone sprawniej niż w roku ubiegłym i bez strat.

Zabezpieczenie zbiorów roślin okopowych obok siewów jesiennych i orek zimowych — jest następnym podstawowym zagadnieniem dla rolnictwa w chwili obecnej.

Sprzęt okopowych zatym winien być wogóle należycie zaplanowany i zorganizowany, a szczególnie zaś w PGR—ach gdzie zwiększono o 20% areał upraw okopowych w stosunku do roku ubiegłego.

Dlatego też należy w oparciu o doświadczenie z lat ubiegłych wykorzystać do maksymum siłę mechaniczną i wszelkie własne możliwości PGR w zakresie uzyskania robotników, by szybko i terminowo dokonać sprzętu przy jednoczesnym wyeliminowaniu marnotrastwa.

Dla sprawnego zatym i terminowego przeprowadzenia sprzętu okopowych Prezydium W.R.N. uchwala:

1) zobowiązać Prezydia Powiatowych Rad Narodowych, by spowodowały przdłużenie działalności dotychczasowych Komisji Żniwnych na okres prac jesiennych w rolnictwie tj. siewów jesiennych, sprzętu okopowych, orek zimowych i likwidacji odłogów oraz omłotów, w charakterze organów koordynujących poczynania wszystkich zainteresowanych czynników w zakresie wymienionych prac polowych,

2) zobowiązać Prezydia Powiatowych Rad Narodowych, by bezzwłocznie na wspólnej naradzie z Dyr. Zespołów PGR Sekretarzami POP i Przewodniczącymi Rad Zakładowych przeanalizowały i ustaliły dla każdego Zespołu jaka jest potrzebna siła do sprzętu okopowych, względnie jaką ewentualną nadwyżkę tej siły z danego zespołu można przerzucić na inne Zespoły. Na naradę tą należy również zaprosić w porozumieniu z KP PZPR, przedstawicieli ZSCH, ZMP i Zw. Zaw.,

3) zobowiązać Zarządy Okr.—PGR., by w porozumieniu z Zarządem Okr. Zw. Zaw. Prac. Roln. zorganizowały na zespołach w terminie do dnia 10. IX. 51 r. narady produkcyjne, w sprawie sprzętu okopowych po uprzedniej analizie zapotrzebowania pomocy na naradzie powiatowej. Narady te powinny być poprzedzone posiedzeniami Komitetów Zespołowych. Na naradach produkcyjnych należy wspólnie omówić z robotnikami i pracownikami Zespołu sposoby maksymalnego wykorzystania własnych rezerw i możliwości,

4) zobowiązać Zarządy Okr. PGR, do wykorzystania doświadczeń z lat ubiegłych i zorganizowania specjalnych brygad wykopkowych oraz w wypadku posiadania nadwyżki siły roboczej zorganizowania brygad wyrzutowych na słabsze zespoły,

5) zobowiązać Zarządy PGR do uruchomienia specjalnej kontroli, celem nie dopuszczenia do marnotrawstwa przez płytkie użycie kopaczek i przez pozostawianie ziemniaków w ziemi. W latach ubiegłych bowiem duży % ziemniaków został w polu nie wykopany względnie nie wyzbierany, wskutek tego gospodarka państwowa poniosła duże straty,

6) zobowiązać Ekspozyturę POM, do zorganizowania w terminie do dnia 10 września 1951 r. narad społecznych, w POM—ach gdzie winny być ustalone plany pracy POM—ów Spółdz. Produkc. w okresie jesiennym — oraz do dołożenia wszelkich starań, by plan ekspoatacyjny POM na okres jesiennych prac w rolnictwie został wykonany w 100% przytym sprzęt okopowych przeprowadzony w terminie najkrótszym. W naradach tych społecznych winien wziąć udział Przedstawiciel Prezydium P.R.N.,

7) zobowiązać Prez. Pow. i Gm. Rady Narod. do spowodowania poprzez aparat agronomiczny POM i Służby Rolnej oraz aktyw społeczny, by w Spółdz—Produkc. gdzie jest jeszcze słaba dyscyplina pracy—sprzęt okopowych odbył się szybko i sprawnie,

8) zobowiązać Prez. Pow. i Gm. Rad Narod. do opracowania planu pomocy sąsiedzkiej w gospodarstwach indywidualnych w maszynach, sprzężaju i robociźnie przy kopaniu i zwózce i dopilnowaniu wykonania tych planów,

9) zobowiązać CRS, dział SOM do zorganizowania w terminie do dnia 10.IX.51 r. narad produkcyjnych we wszystkich SOM—ach oraz uruchomienie największej ilości kopaczek i maksymalnego ich wykorzystania, a w związku z tym do zawarcia umów na pracę przy sprzęcie ziemniaków w terminie do dnia 15.IX.51 r.,

SOM—my winny dołożyć wszelkich starań, by wykonać plan pracy kopaczek i oswobodzić w ten sposób siłę roboczą gospodarstw indywidualnych do pomocy dla PGR,

10) zobowiązać Centralę Nasienną do prrzeprowadzenia kontroli i nadzoru w terenie przez organy fachowe łącznie z personelem terenowym Służby Rolnej oraz grupami plantatorów, nad sprzętem ziemniaków kwalifikowanych, które winny być złożone w osobne kopce i oznaczone odpowied nimi tabliczkami. Organy fachowe C.N. łącznie z aparatem terenowym CRS obowiązane są zorganizować instruktarz w gromadach w terminie do dnia 15.IX. 51 r. odnośnie sprzętu przechowania oraz rejestracji sadzeniaków ziemniaczanych,

11) zobowiązać Zw. Sam. Chłopskiej do przeprowadzenia akcji propagandowo—uświadamiającej na terenie gromad do zmobilizowania wsi wokół terminowego i sprawnego wykonania sprzętu przy maksymalnym użyciu kopaczek, terminowej odstawy materiału kontraktowanego, właściwego sprzętu ziemniaków kwalifikowanych i dobrego zabezpieczenia zbiorów na zimę, oraz najszerszego przyjścia z pomocą dla PGR, przy wykopkach w drodze wolnego najmu,

12) zobowiązać Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium W.R.N. do zorganizowania sprzętu okopowych w kierunku sprawnego i terminowego przeprowadzenia sprzętu przy jak największym użyciu maszyn, terminowej odstawy materiału kontraktowanego, właściwego sprzętu i przechowania ziemniaków kwalifikowanych oraz wszystkich zbiorów i zorganizowania akcji instruktażowo — propagandowej w terenie poprzez swe organy terenowe oraz za pośrednictwem prasy i radia,

13) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium W.R.N. odpowiedzialny jest za dopilnowanie wykonania niniejszej uchwały,

14) wezwać ZSCH, ZMP, SP i Związki Zawodowe do rozwinięcia akcji propŜagandowo uświadamiającej w kierunku przyjścia z pomocą dla PGR w sprzęcie okopowym oraz w rozwinięciu szerokiego ruchu współzawodnictwa pracy,

15) Prez Pow. Rad Narod. oraz wymienione w Uchwale instytucje obowiązane są złożyć sprawozdanie z wykonania niniejszej uchwały w terminie do dnia 31 października b.r.

Sekretarz Prezydium
Z. Brzezicki

Za Prezydium R.N.
M. Moczar
Przewodniczący Prezydium

160

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie

z dnia 2. VIII. 1951 r. Nr. RZ-f-136/51

W sprawie uznawania ogierów na sezon kopulacyjny 1951/52 r.

Na podstawie art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 13 marca 1934 r. o nadzorze nad hodowlą koni, w/g jednolitego tekstu, ogłoszonego w obwieszczeniu Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z dnia 16 maja 1946 r. (Dz. Ust. Nr 23 poz. 154) i Rozporządzenia Ministra Rolictwa i Ref. Rol. z dnia 18 czerwca 1947 r. w sprawie wykonania ustawy o nadzorze nad hodowlą koni (Dz. Ust. Nr. 52 poz. 279), oraz w związku z dekretem z dnia 26 sierpnia 1946 r. o zniesieniu Izb Rolniczych (Dz. Ust. poz. 265 i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 października 1946 r. w sprawie przekazania czynności zniesionych Izb Rolniczych (Dz. Ust. Nr. 64 poz. 357.) zarządza się na terenie województwa olsztyńskiego spęd ogierów z terenu wszystkich gmin i miast celem przeprowadzenia kwalifikacji (uznawania) ogierów przez Komisję Kwalifikacyjną.

1. Terminy i miejsca doprowadzenia ogierów przed Komisję Kwalifikacyjną w poszczególnych powiatach ustala się następujące:

L. p.	Powiat	Data przeglądu	Godzina	Miejscowość	Miejsce przeglądu
1	Działdowo	18—IX—1951 r.	10-ta	m. Działdowo	Targowica miejska
2	„	19—IX—1951 r.	9-ra	m. Lidzbark	„ „
3	N. Miasto	20—IX—1954 r.	9-ta	m. Nowe Miasto	„ „
4	„	20—IX—1951 r.	14-ta	m. Lubawa	„ „
5	Susz	21—IX—1951 r.	10-ta	m. Iława	„ „
6	„	22—IX—1951 r.	9-ta	m. Susz	„ „
7	Ostróda	24—IX—1951 r.	10-ta	m. Ostróda	„ „
8	„	25—IX—1951 r.	9-ta	m. Olsztynek	„ „
9	Nidzica	26—IX—1951 r.	10-ta	m. Nidzica	„ „
10	Szczytno	27—IX—1951 r.	10-ta	m. Szczytno	„ „
11	Reszel	28—IX—1951 r.	10-ta	m. Biskupiec	„ „
12	Morąg	2— X—1951 r.	10-ta	m. Morąg	„ „
13	„	3— X—1951 z.	9-ta	m. Zalewo	Przy Zarządzie Gminnym
14	Pasłęk	4— X—1951 r.	10-ta	m. Pasłęk	Targowica miejska
15	Braniewo	5— X—1951 r.	10-ta	m. Braniewo	„ „
16	„	6— X—1951 r.	9-ta	m. Orneta	„ „
17	Lidzbark	9— X—1951 r.	9 ta	m. Dobre Miasto	„ „
18	„	10— X—1951 r.	10-ta	m. Lidzbark Warmiński	„ „
19	Iławecki	11— X—1951 r.	10-ta	m. Górowo Iławeckie	„ „
20	Bartoszyce	12— X—1951 r.	10-ta	m. Bartoszyce	„ „
21	Kętrzyn	13— X—1951 r.	10-ta	m. Kętrzyn	„ „
22	Mrągowo	16— X—1951 r.	10-ta	m. Mrągowo	„ „
23	Pisz	17— X—1951 r.	10-ta	m. Pisz	Przy Lecznicy Weter.
24	Giżycko	18— X—1951 r.	10-ta	m. Giżycko	Targowica miejska
25	Węgorzewo	19— X—1951 r.	10-ta	m. Węgorzewo	„ „
26	Olsztyn	22— X—1951 r.	10-ta	m. Olsztyn	Przy Lecznicy Weter.

2. Właściciele i użytkownicy ogierów dwuletnich (ur. w 1949 r.) i starszych obowiązani są zgłosić je bezzwłocznie do swoich Prezydiów G.R.N., celem wciągnięcia tych ogierów do spisów gminnych oraz doprowadzić swe ogiery przed Komisję Kwalifikacyjną w terminach i miejscach wyżej podanych.

3. Właściciele ogierów dwuletnich i starszych, których konie nie zostały uznane przez Komisję Kwalifikacyjną, obowiązani są poddać je wytrzebieniu na własny koszt i ryzyko w terminie do trzech miesięcy po wydaniu orzeczenia Komisji Kwalifikacyjnej.

4. Kto pokrywa klacz ogierem nie uznanym przez Komisję Kwalifikacyjną, lub kto dopuszcza do warunków przy których jest możliwe pokrycie klaczy ogierem nieuznanym, oraz kto nie zgłasza Prezydium G.R.N. swojego ogiera, lub nie doprowadzi go przed Komisję Kwalifikacyjną ulega na podstawie art. 9 wyżej powołanej ustawy o nadzorze nad hodowlą koni w związku z art. 3 pkt. 2 dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywień, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. ust. 24 poz. 161) karze grzywny do 2.400 zł, a w razie nieściągalności karze zastępczej aresztu do trzech miesięcy.

5. W wypadku gdy właściciel nieuznanego ogiera uchyla się od obowiązku dobrowolnego wytrzebienia swego ogiera w w/w terminie, Przewodniczący Powiatowej Rady Narodowej zarządza konfiskatę ogiera na podstawie paragrafu 13 Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z dnia 18 czerwca 1947 r w sprawie wykonania ustawy o nadzorze nad hodowlą koni (Dz. Ust. Nr. 52 poz. 279).

6. Orzecznictwo w sprawach wykroczeń, wymienionych w pkt. 4 i 5 niniejszego zarządzenia należy po myśli art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 marca 1934 r. o nadzorze nad hodowlą koni, do Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych.

7. Opłata licencyjna od ogiera uznanego wynosi 60 zł., zgodnie z decyzją Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z dnia 16 lipca 1948 r. Nr. Pr 3/VI/17 Do pobierania tych opłat w każdym powiecie wyznacza się upoważnionego przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, pracownika referatu finansowego, który za pobrane opłaty wystawiać będzie pokwitowania z kwitariuszy parafowanych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Pobrane sumy bez żadnych potrąceń winne być wpłacone na dochód Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Wydział Rolnictwa i Leśnictwa do Narodowego Banku Polskiego Olsztyn konto B-42-422-520, Tytuł 50 par. 9 poz. 6.

8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Prezydium W.R.N. (—) **Moczar Mieczysław**

161

OBWIESZCZENIE

o terminie rozprawy wywłaszczeniowej

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie zawiadamia na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 4 dekretu z 7 kwietnia 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138 i z 1949 r. Nr 65, poz. 527), oraz art. 46 rozporządzenia P.R. o postępowaniu administracyjym z 22. III. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341), że 10, 11 i 15 września b.r. w lokalu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej (Referat Społeczno-Administracyjny) w Nowym Mieście n/Drwęcą, odbędą się rozprawy w przedmiocie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa a mianowicie:

1) Dnia 10. IX. o godzinie 10-tej odbędzie się rozprawa odnośnie nieruchomości rolnej o powierzchni 770 m² położonej w gromadzie Lipinki gm. Łąkorz, pow. Nowe Miasto — stanowiącej własność Ob. Ziółkowskiego Wojciecha.

2) Dnia 10. IX. o godzinie 12-tej odbędzie się rozprawa odnośnie nieruchomości rolnej o powierzchni 0,30,10 ha położonej w gromadzie Lipinki, gm. Łąkorz, pow. Nowe Miasto — stanowiącej własność małżonków Szychowskiego Romana i Marianny.

3) Dnia 11. IX. o godzinie 10-tej odbędzie się rozprawa odnośnie nieruchomości rolnej o powierzchni 0,92,40 ha położonej w gromadzie Sąpława, gm. Lubawa — wieś, pow. Nowe Miasto — stanowiącej własność Ob. Ob. Zielińskiego Ignacego i Licznerskiego Walentego.

4) Dnia 11. IX. o godzinie 12-tej odbędzie się rozprawa odnośnie nieruchomości rolnej o powierzchni 0,37,76 ha położonej w gromadzie Nielbark, gm. Kurzętnik, pow. Nowe Miasto — stanowiącej współwłasność małżonków Heske Franciszka i Marty.

5) Dnia 15. IX. o godzinie 10-tej odbędzie się rozprawa odnośnie nieruchomości rolnej o powierzchni 0,30,00 ha położoej w gromadzie Rozental, gm. Rozental, pow. Nowe Miasto — stanowiącej własność Ob. Dziamby Jana.

6) Dnia 15. IX. o godzinie 12-tej odbędzie się rozprawa odnośnie nieruchomości rolnej o powierzchni 2,80,60 ha położonej w Nowym Mieście u wylotu ul. Szkolnej — stanowiącej własność Ob. Jenkiewicz Agnieszki.

Interesowani mogą się stawić osobiście bądź złożyć na piśmie swe żądania wnioski lub zarzuty najpóźniej do dnia poprzedzającego termin rozprawy, a to pod rygorem przewidzianym w art. 47 rozporządzenia P.R. o postępowaniu administracyjnym.

Z-ca Przewodniczącego Prezydium **J. Dramiński**

CZĘŚĆ II

Komunikat

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie podaje do wiadomości:

1) Uchwałą Nr XXIX/345 z 13.VI51 r. powołano za zgodą Ministra Gospodarki Komunalnej, przedsiębiorstwo terenowe pod nazwą „Miejskie Hotele",

Przedmiotem działania przedsiębiorstwa jest usługa hotelowa w myśl obowiązujących przepisów.

2) Uchwałą Nr XXIX/344 z 13. VI. 51 r. powołano za zgodą Ministra Gospodarki Komunalnej, przedsiębiorstwo terenowe pod nazwą: „Miejskie Przedsiębiorstwo Ogrodnicze" z następującym zakresem działania:

a) zagospodarowanie zieleńców i skwerów istniejących oraz urządzeń nowych,

b) administracja parków leśnych,

c) produkcja roślin, krzewów i drzew ozdobnych do ozdoby miasta,

* * *

OGŁOSZENIE

Wydział Przemysłu Materiałów Budowlanych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, unieważnia pieczątkę następującej treści:

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
Z-ca Kierownika Wydziału do spraw Administracyjno-Handlowych

Kierownik Wydziału (—) **J. Grochólski**



Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. W. R. N. — Wydz. Ogólny, tel. 14-81

Ceny ogłoszeń: o zagubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie — 9 zł. (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł. za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, ½ strony — 165 zł, ¼ strony — 90 zł, ⅛ strony — 60 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł,
Należność za prenumeratę i ogłoszenia płatna z góry na konto Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Narod. w Olsztynie.
Narodowy Bank Polski Olsztyn Nr B-424-507.
Cena niniejszego egzemplarza — 2,70 zł.

ODBIORCA:

O.Z.G. (2.000) Lz. 1543 24.VIII.51. Z-2-41517.